

**TUGAS STAF ADMINISTRASI DALAM REPORTING DATA HASIL  
PRODUKSI DI PRODUCTION PLANNING DEPARTMENT  
PT YUASA BATTERY INDONESIA**

**Sintia Dewi<sup>1</sup>, Harjoyo<sup>2</sup>, Sapto Hadi Imambachri<sup>3</sup>,**

<sup>1</sup>*Mahasiswa Administrasi Perkantoran D-III, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pamulang*

<sup>2,3</sup>*Dosen Administrasi Perkantoran D-III, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pamulang*

*Email : dosen00808@unpam.ac.id*

**ABSTRAK**

Penulisan ini membahas tentang tugas staf administrasi dalam reporting data hasil produksi di Production Planning Department di PT Yuasa Battery Indonesia. Tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui tugas staf administrasi dalam *reporting* data hasil produksi di Production Planning Department di PT Yuasa Battery Indonesia. Wawancara, observasi dan riset kepustakaan digunakan dalam laporan ini sebagai metode penulisan. Berdasarkan data ditemukan hambatan-hambatan yaitu data yang tidak sesuai antara laporan manual dengan data di microsoft excel maupun SAP, laporan manual yang dibuat oleh bagian produksi kurang jelas, dan pendataan hasil produksi sering mengalami kesalahan dalam penulisan laporan harian. Penulis menyarankan perusahaan sebaiknya memberikan pelatihan secara berkala kepada staf administrasi *reporting*, komunikasi dan koordinasi antara staf administrasi *reporting* dengan tim produksi perlu ditingkatkan, dan perusahaan disarankan untuk mengembangkan atau menerapkan sistem digitalisasi yang lebih terintegrasi.

*Kata kunci:* Staf, Administrasi, Reporting Data Produksi

**ABSTRACT**

*This paper discusses the duties of administrative staff in reporting production data in the Production Planning Department at PT Yuasa Battery Indonesia. The purpose of this writing is to find out the duties of administrative staff in reporting production data in the Production Planning Department at PT Yuasa Battery Indonesia. Interviews, observations and literature research are used in this report as a writing method. Based on the data, obstacles were found, namely data that did not match the manual report with data in Microsoft Excel and SAP, manual reports made by the production department were not clear, and data collection of production products often experienced errors in writing daily reports. The authors suggest that companies should provide regular training to reporting administrative staff, communication and coordination between reporting administration staff and production teams need to be improved, and companies are advised to develop or implement a more efficient digitalization system*

*Keywords:* Staff, Administration, Production Data Reporting

## PENDAHULUAN

Administrasi perkantoran merupakan sarana bagi organisasi untuk dapat berkembang dengan baik, sebab segala sesuatu yang dilakukan didalam organisasi atau perusahaan selalu berhubungan dengan administrasi. Kegiatan yang biasanya dilakukan administrasi perkantoran diantaranya mengurus dan melaksanakan administrasi perkantoran, menghimpun, mencatat, mengelola dan menggandakan, mengirim dan menyimpan data dan informasi yang dibutuhkan oleh kantor tersebut. Administrasi perkantoran mempunyai fungsi yang sangat penting dan utama dalam suatu organisasi karena keberhasilan dalam pencapaian tujuan organisasi sangat ditentukan oleh administrasi yang baik.

The Liang Gie (dalam Darmanto, 2020: 8), menyampaikan definisi dari berbagai pakar adminstrasi menyangkut pengertian administrasi yaitu: (1) Menurut Sondang P. Siagian, administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya; (2) Menurut Soetarto dan R.P Soewarno, administrasi adalah suatu proses penyelenggaraan dan pengurusan segenap Tindakan dan kegiatan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan. Istilah, pengertian, dan hakikat administrasi di Indonesia pada mulanya berasal dari Eropa Barat atau Eropa Kontinental melalui penjajahan Belanda (Belanda merupakan salah satu negara Eropa Kontinental). Eropa Barat seperti hal yang sama juga di Jerman, Prancis, Italia, memperolehnya dari bangsa Romawi. Di zaman Romawi terdapat banyak istilah yang berhubungan dengan administrasi, antara lain: (a) *administer* = pembantu, abdi, kaki tangan, penganut; (b) *administratif* = pemberian bantuan, pemeliharaan, perlakuan, pelaksanaan, pimpinan, pemerintahan, pengelolaan; (c) *administro* = membantu, mengabdi, memelihara, menguruskan, memimpin, mengemudikan, mengatur; (d) *administrator* = pengurus, pengelola, pemimpin.

Administrasi kantor yang baik memegang peranan penting dalam menentukan arah maupun ukuran untuk menilai sampai seberapa jauh usaha yang sudah dilaksanakan maupun yang sudah berhasil. Jadi, tanpa admnistrasi yang baik, aktivitas suatu organisasi tidak akan berjalan dengan lancar dan mengalami kelalaian dalam pencarian data. Agar pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan

dengan baik diperlukannya administrasi perkantoran dengan menggunakan sistem informasi yang baik. Bila administrasi kantor kurang mendapat perhatian akan mengakibatkan kerugian pada perusahaan tersebut.

Tugas administrator adalah melayani atau menaati, melaksanakan administrare atau tata usaha (registrasi, dokumentasi, inventarisasi atau pencatatan harta kekayaan dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan) dan administro atau memimpin dan mengarahkan personil yang dipercayakan. (Halimah, 2018 : 3-5).

Menurut Rahman (2017:8-9) ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi, yaitu: (1) Sekelompok orang, artinya kegiatan administarsi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang; (2) Kerja sama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama; (3) Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus di dasarkan pada pembagian kerja yang jelas; (4) Kegiatan yang runtut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan; (5) Tujuan, artinya yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama.

Menurut Kamaluddin (2017:4) pada dasarnya fungsi administrasi dan fungsi manajemen adalah sama perbedaanya dimana fungsi administrasi adalah untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijaksanaan umum, sedangkan manajemen bersifat melaksanakan kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dalam batas-batas kebijaksanan yang dirumuskan. Dalam proses pelaksanaan ini, administrasi mempunyai tugas-tugas tertentu yang harus dilakukan sendiri dan tugas- tugas itulah yang biasanya disebut sebagai fungsi-fungsi administrasi antara lain: (1) Perencanaan (*Planning*). Perencanaan adalah suatu rincian yang merupakan organisasi yang besar di dalamnya ada penyusunan dan perumusan rencana diserahkan kepada sekolompok staf perencana, akan tetapi penetapannya merupakan tugas dan tanggung jawab manajemen; (2) Pengorganisasian (*Organizing*). Pengorganisasian adalah suatu kegiatan yang menyangkut tipe-tipe struktur organisasi dan prinsip-prinsipnya, sejarah organisasi, gaya manajerial yang tepat digunakan, sifat dan jenis dari berbagai bentuk kegiatan yang harus dilaksanakan; (3) Kepemimpinan (*Leading*). Kepemimpinan merupakan fungsi manajemen yang melibatkan penggunaan pengaruh untuk memotivasi

karyawan meraih sasaran organisasi; (4) Pengendalian (*Controlling*). Pengendalian adalah fungsi keempat yang mempunyai arti memantau aktivitas karyawan, menjaga organisasi agar tetap berjalan ke arah pencapaian sasaran, dan membuat koreksi bila diperlukan.

PT Yuasa Battery Indonesia adalah salah satu produsen aki otomotif dan industrial terdepan dan terkemuka Indonesia. Didorong kemampuan riset dan pengembangan yang kuat, fasilitas produksi yang lengkap dan sumber daya manusia yang unggul. Perusahaan mampu memproduksi aki yang berkualitas tinggi dan berstandar internasional untuk pasar *Original Equipment Manufacturer* (OEM) dan *After Market* (AFM) yang baik di dalam maupun di luar negeri.

Seperti perusahaan lainnya kegiatan administrasi perkantoran di PT Yuasa Battery Indonesia sangat intensif. Setiap departemen memiliki staf administrasi yang berfokus pada tugas dan ruang lingkup departemen tersebut, diantaranya adalah staf administrasi di Production Planning Department yang bertugas dalam *reporting* data hasil produksi.

Pada pelaksanaan *reporting* data hasil produksi di PT Yuasa Battery Indonesia, staf administrasi sering mengalami hambatan yang mencakup beberapa hal, yaitu masih terdapat data yang tidak akurat atau tidak lengkap, yang dapat membuat laporan tidak mewakili kondisi sebenarnya. Selain itu, staf administrasi sering harus bekerja dalam batas waktu yang ketat, yang dapat mempengaruhi kualitas laporan jika pekerjaan dilakukan dengan terburu-buru, dan tidak semua staf administrasi memiliki keterampilan teknis yang memadai untuk mengoperasikan perangkat lunak pelaporan seperti excel atau *System Application and Product* (SAP) dengan optimal.

Menurut Rufeidah, dkk. (2021:192) staf administrasi merupakan tenaga ahli dalam melakukan tugas-tugas administrasi seperti pencatatan, pengetikan, penggandaan, dan sebagainya. Kedudukan staf dalam struktur organisasi begitu penting baik di dalam instansi maupun perusahaan swasta. Karena ada atau tidaknya kehadiran dan kinerja staf dapat mempengaruhi kegiatan dalam melakukan penyediaan jasa dan barang. Itu sebabnya staf diharapkan mampu mengelola data dan dokumen dengan teliti, sehingga informasi tersebut dapat diakses secara cepat dan tepat, terutama dalam situasi darurat.

Menurut Putra (2021:193) tugas atau tanggung jawab utama staf administrasi, yaitu: (1) Mencari, mengumpulkan, dan mengusahakan informasi yang sebelumnya tersebar atau belum tersedia menjadi satu kesatuan. Sehingga ketika diperlukan akan mudah untuk diakses; (2) Mencatat, aktivitas yang membutuhkan segala macam peralatan sesuai dengan kemajuan teknologi dan kebutuhan informasi. Sehingga hasilnya dapat segera digunakan; (3) Mengolah, betujuan agar informasi yang disajikan lebih efisien dan tepat, serta meningkatkan guna yang dimuat dalam dokumen tersebut; (4) Menggandakan, aktivitas ini memerbanyak dokumen sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dengan berbagai cara dan alat; (5) Menyimpan, meletakkan atau menaruh dokumen di tempat tertentu agar aman dan ketika diperlukan kembali dapat mudah ditemukan; (7) Tulis menulis, segala kegiatan perusahaan mulai dari tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja diungkapkan secara tertulis dan sistematis. Sehingga ketika membutuhkan suatu data, dapat disajikan dengan mudah; (8) Mengetik, pekerjaan yang dilakukan oleh juru tulis dengan melibatkan pengetikan pada berbagai dokumen seperti memo, nota, surat, laporan, catatan keuangan, dan perjanjian.

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode observasi dan literatur berupa buku, jurnal, keputusan pemerintah, undang-undang, dan internet yang relevan dengan tugas staf administrasi dalam *reporting* data hasil produksi di Production Planning Department PT Yuasa Battery Indonesia. Menurut Ginantra (2020:12-13) jenis data dibagi menjadi 2 (dua), yaitu data primer dan sekunder. (1) Data Primer. Data primer merupakan data yang diambil secara langsung dari objek, dimana sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data tanpa melalui media perantara melalui proses wawancara, menjawab kuesioner, ataupun forum diskusi. Bentuk data primer berupa hasil kuesioner, hasil survei, hasil pengujian, hasil observasi, dan opini subjek secara individua tau kelompok; (2) Data Sekunder. Data sekunder merupakan data yang didapatkan secara tidak langsung dari sumber data atau objek penerimaan data sekunder merupakan data yang mendukung keperluan data primer, seperti literatur berupa buku, jurnal, keputusan pemerintah, undang-undang, dan internet.

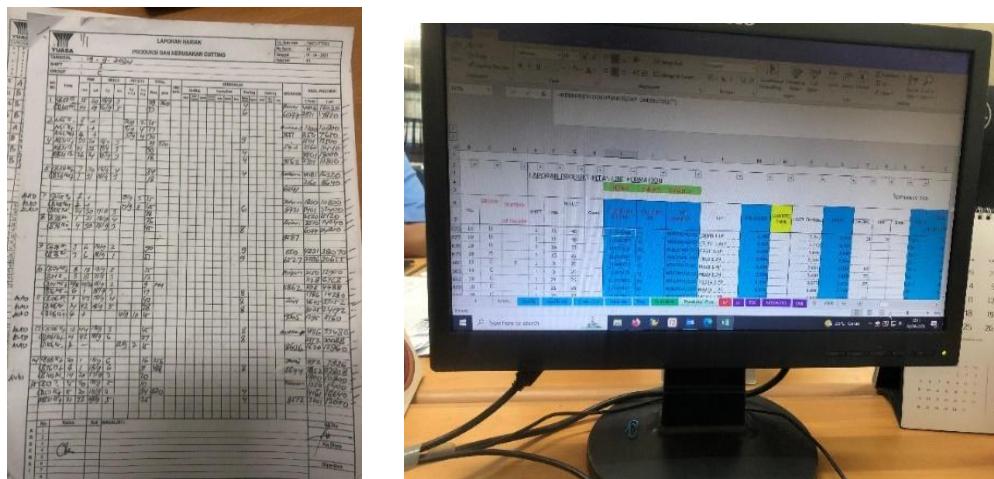
## HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini dilaksanakan di PT Yuasa Battery Indonesia selama dua bulan, yang dimulai pada bulan Agustus 2024 sampai dengan Oktober 2024 dengan hari kerja Senin-Jumat, mulai pukul 07.30-16.30 WIB. Sedangkan hari libur adalah Sabtu dan Minggu.

PT Yuasa Battery Indonesia adalah salah satu produsen aki otomotif dan industrial terdepan dan terkemuka Indonesia. Didorong kemampuan riset dan pengembangan yang kuat, fasilitas produksi yang lengkap dan sumber daya manusia yang unggul. Perusahaan mampu memproduksi aki yang berkualitas tinggi dan berstandar internasional untuk pasar *Original Equipment Manufacturer* (OEM) dan *After Market* (AFM) yang baik di dalam maupun di luar negeri.

Tugas staf administrasi dalam *reporting* data hasil produksi di Production Planning Department PT Yuasa Battery Indonesia, antara lain: (1) Cek dan *upload* data laporan harian produksi dan kerusakan Cutting. Cek dan *upload* data laporan harian produksi, dalam hal ini penulis mengecek antara laporan manual dan laporan pada Microsoft Excel dan jika ada selisih harus melakukan konfirmasi pada pihak produksi dan melakukan pelaporan terhadap selisih; (2) Input data laporan Formation. Sebelum melakukan penginputan data penulis harus melakukan pengecekan data dari manual dan Microsoft Excel setelah semua data sesuai maka penulis akan menginput data Sb dan Ca di *sheet* laporan Formation; (3) Input data laporan Cutting. Sebelum melakukan penginputan data penulis harus melakukan pengecekan data dari manual dan Microsoft Excel, setelah semua data sesuai maka penulis meghitung *man power (operator)* dan menginput jumlah *operator* ke dalam data pada *sheet* laporan Cutting. Setelah itu penulis harus mengunggah data dari sistem SAP dan membuat *file* di Micorosoft Excel untuk membuat pelaporan jika semua sudah sesuai maka penulis akan melakukan cek material yang diperlukan. Setelah cek material dan semua bahan terpenuhi atau tidak ada yang kurang maka penulis membuat *file* untuk konfirmasi data ke sistem SAP; (4) Input data *daily report*. Setelah penginputan data laporan Formation dan Cutting sudah sesuai semua, maka selanjutnya membuat *file unicode text* untuk menginput data Formation dan Cutting ke sistem SAP; (5) Konfirmasi data. Data dari Formation

dan Cutting setelah selesai dicek dan diinput datanya ke Microsoft Excel dan sistem SAP maka selanjutnya melakukan konfirmasi data ke SAP dengan *upload file* yang dibuat; (5) *Job order* baru. *Job order* baru dilakukan jika terjadi ketidak cocokan data maka dari itu dilakukan pembuatan data *job order* baru untuk menyesuaikan. *Job order* baru dibuat dengan *file unicode text* agar bisa dikonfirmasi di sistem SAP; (6) Input data pengembalian barang. Setiap hari akan ada bon pengembalian barang dan biasanya akan diinput di Microsoft Excel di *file Cutting* di *sheet return*; (7) *Transfer* data *plate* ke Assembling. Data *transfer* biasanya selalu ada di *file Cutting* di dalam Microsoft Excel, oleh karena itu harus diinput ke dalam sistem SAP. Jika di dalam sistem SAP ada data yang tidak sesuai dengan kebutuhan, maka harus diubah pada laporan yang ada di Microsoft Excel berupa jumlah bahan baku apakah terjadi pengurangan atau penambahan.



Gambar 1. Proses Pengecekan Data Cutting dan Input Data Laporan Formation

Ada beberapa hambatan yang dialami oleh staf administrasi dalam *reporting* data hasil produksi di Production Planning Department PT Yuasa Battery Indonesia, antara lain: (1) Sering ditemukan data yang tidak sesuai antara laporan manual dengan data di Microsoft Excel maupun SAP. Ketidaksesuaian ini bisa berupa jumlah produksi, bahan baku, atau hasil pemotongan yang tidak sinkron; (2) Pekerjaan staf administrasi dalam hal pelaporan memiliki tenggang waktu harian. Hal ini seringkali menyebabkan pekerjaan dilakukan terburu-buru, terutama jika ada data yang belum lengkap atau masih harus diperbaiki sehingga terjadi kesalahan penginputan data *reporting*; (3) Laporan manual yang dibuat oleh bagian produksi kurang jelas, sehingga memperlambat penginput data yang dilakukan oleh staf

administrasi reporting. Laporan manual seringkali tidak dilengkapi dengan catatan atau keterangan jika ada kondisi khusus (misalnya, masalah mesin, pergantian material, atau penghentian produksi sementara); (4) Hambatan lainnya adalah saat pendataan hasil produksi sering mengalami kesalahan dalam penulisan laporan harian, sehingga staf administrasi mengalami kesulitan dalam mencocokkan barang langsung dengan hasil laporan yang dibuat oleh karyawan produksi dan perlu melakukan pengecekan ulang.

## KESIMPULAN

Kesimpulan dari penulisan ini: (1) Tugas utama staf administrasi dalam *reporting* data hasil produksi di Production Planning Department PT Yuasa Battery Indonesia meliputi kegiatan pengecekan kesesuaian data antara laporan manual dan data dalam format digital (Microsoft Excel), penginputan data ke dalam *Supplier Application Production* (SAP), serta pelaksanaan konfirmasi dan koreksi data apabila ditemukan ketidaksesuaian; (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, staf administrasi menghadapi sejumlah hambatan, seperti terjadi ketidaksesuaian data antara laporan manual dengan data pada sistem Microsoft Excel dan SAP, keterbatasan waktu yang menyebabkan pekerjaan dilakukan secara terburu-buru, dan kurangnya jelasnya laporan yang dibuat oleh bagian produksi, yang berdampak pada keterlambatan dan ketidak tepatan dalam input data.

Untuk perbaikan pelaksanaan tugas staf administrasi *reporting* yang sudah dijelaskan pada bab sebelumnya, penulis memberikan saran sebagai berikut: (1) Perusahaan sebaiknya memberikan pelatihan secara berkala kepada staf administrasi reporting terkait penggunaan perangkat lunak pelaporan seperti Microsoft Excel dan SAP, guna meningkatkan keterampilan teknis serta meminimalisasi kesalahan input data; (2) Komunikasi dan koordinasi antara staf administrasi reporting dengan tim produksi perlu ditingkatkan baik melalui *briefing* harian, penggunaan media komunikasi yang cepat dan efisien, maupun penyusunan standar penulisan laporan hasil produksi yang jelas dan mudah dipahami; (3) Perusahaan disarankan untuk mengembangkan atau menerapkan sistem digitalisasi yang lebih terintegrasi, seperti pemanfaatan *barcode* atau aplikasi pendataan

berbasis *real-time*, guna mendukung kecepatan dan ketepatan pelaporan data produksi.

## **UCAPAN TERIMA KASIH**

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang secara langsung atau tidak langsung dalam membantu penulisan ini.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Darmanto. (2020). *Pengertian administrasi*. Universitas Terbuka.
- Ginantra, N, dkk. (2020). *Metodologi penelitian: teori dan praktik*. Deepublish.
- Rahman, M. (2017). *Ilmu administrasi*. Sah Media.
- Rufeidah, Annie, dkk. (2021). Peran staf administrasi dalam mengelola data project tower telekomunikasi di Kantor Pusat PT Bach Multi Global Jakarta. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*. Vol.1 (2). Hlm.189-196.  
<https://openjournal.unpam.ac.id/index.php/PSU/article/view/18689>
- Kamaluddin. (2017). *Administrasi bisnis*. Sah Media.